

Mode d'emploi myTNT national

-Focus Carnet d'adresses-



myTNT national

EDITION BON DE TRANSPORT RAMASSAGE ADRESSES SUIVI COLIS SUIVI DES INTERVENTIONS FLASH TNT ADMINISTRATION

ACCUEIL

Vous avez 7 colis

TNT EXPRESS, bienvenue sur l'espace sécurisé réservé à la société TNT Express France.

TNT, votre partenaire express au quotidien, est le spécialiste de la livraison en France le lendemain matin !

Depuis myTNT national, de nombreuses fonctionnalités sont à votre disposition en quelques clics :

- **Édition de bons de transport** : imprimez vos bons de transport ou envoyez-les par e-mail à un tiers pour un ramassage à l'extérieur de votre entreprise
- **Gérez vos expéditions** depuis un écran récapitulatif avec possibilité de filtres et tri pour affiner l'affichage des bons de transport que vous recherchez
- **Demandes de ramassage** : programmez, suivez ou annulez vos demandes de ramassage
- **Carnet d'adresses** : importez vos adresses depuis un simple fichier excel puis gérez vos destinataires grâce à un carnet d'adresses privées ou partagées avec d'autres utilisateurs
- **Suivi colis** : pour savoir si votre expédition a été livrée, qui a signé lors de sa livraison, et obtenir davantage d'informations de suivi
- **Administration** : gérez votre profil, modifiez votre mot de passe, créez des modèles d'expédition et de demande de ramassage. Si vous êtes administrateur, gérez vos utilisateurs en leur créant des accès et en leur accordant des droits particuliers

Sommaire

I. Adresses

I.1 Utiliser un carnet d'adresses	page 3
I.1.1 Créer une nouvelle adresse	page 4
I.1.2 Supprimer en masse ou à l'unité	page 5
I.1.3 Partager / Stopper le partage	page 5
I.2 Importer un carnet d'adresses	page 6
I.3 Exporter un carnet d'adresses	page 8

I. Adresses

> Adresses

> Carnet d'adresses

I.1. Utiliser un carnet d'adresses

> Avec myTNT national, vous pouvez gérer un carnet d'adresses qui vous fera gagner du temps sur de nombreuses manipulations !

ASTUCE

Les adresses enregistrées pourront être utilisées lors de vos éditions de bons de transport et demandes de ramassage.

Carnet d'adresses

Pour rechercher une adresse, cliquez sur l'entête de la colonne (Nom, Identifiant, Compte, Ville, Code postal), saisissez le mot clef puis cliquez sur le bouton «Filtrer sur». Les adresses privées sont signalées par un symbole représentant une clé dans la colonne type. Ces adresses ne sont visibles que par vous.

Vous avez besoin d'aide ? Téléchargez le mode d'emploi dédié à la gestion de votre carnet d'adresses : [cliquez-ici](#)

Critères de recherche

Identifiant	ADRESSE	Nom	
Compte	Tous	Contact	
Code postal		Ville	

Nombre d'éléments par page : [10](#) - [20](#) - [50](#) - [Tous](#)

☒ Tout cocher / [Tout décocher](#)

Type	Identifiant	Nom	Compte	Contact
☒	ADRESSE 0	RAISON SOCIALE 0		
☒	ADRESSE 1	RAISON SOCIALE 1		
☒	ADRESSE 10	RAISON SOCIALE 10		TEST TEST
☒	ADRESSE 2	RAISON SOCIALE 2		TOTO TOTO
☒	ADRESSE 21	RAISON SOCIALE 2		TEST TEST
☒	ADRESSE 232	RAISON SOCIALE 232		TEST TEST
☒	ADRESSE 3	RAISON SOCIALE 3		TEST TEST
☒	ADRESSE 34	RAISON SOCIALE 34		TOTO
☒	ADRESSE 4	RAISON SOCIALE 4		TEST 2 TEST 2
☒	ADRESSE 5	RAISON SOCIALE 5		TEST TEST

11 enregistrements trouvés, affichage de 1 à 10.1, [2](#)

Zone de recherche multicritères pour affiner votre sélection. Cliquez sur « **afficher** » pour lancer la recherche filtrée.

Afficher

Barre d'outils pour l'utilisation du carnet d'adresses (légende page 4)



Les liens **10, 20, 50 et tous** vous permettront d'adapter le nombre d'adresses à afficher par page

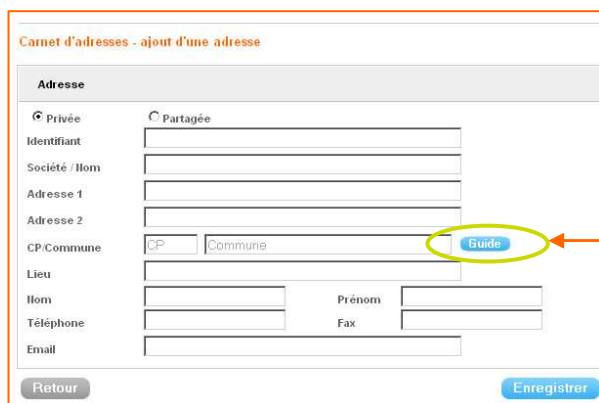
I. Adresses

> Contenu de la barre d'outils:

-  Créer une nouvelle adresse
-  Supprimer des adresses sélectionnées
-  Partager des adresses sélectionnées
-  Stopper le partage des adresses sélectionnées
-  Importer des adresses du carnet (privées ou partagées)
-  Exporter des adresses sélectionnées au format .xls (Microsoft Excel®) ou .csv (séparateur de virgule)

I.1.1 Créer une nouvelle adresse

> Pour créer une nouvelle adresse il suffit de cliquer sur l'icône 



Utilisez le bouton « **Guide** » pour vous aider dans la sélection de la ville et du code postal associé.



IMPORTANT

Ne jamais saisir une adresse comportant un CEDEX

Partagez ou non votre nouvelle adresse en cochant « **Privée** » ou « **Partagée** »

- Une nouvelle adresse que vous spécifiez comme «partagée» sera visible par tous les utilisateurs de votre entreprise ayant accès au même numéro de compte.
- Une nouvelle adresse que vous spécifiez comme « privée » ne sera visible que par vous.
Une adresse privée est identifiable par la clé représentée dans la colonne « **Type** ». 

I. Adresses

I.1.2 Supprimer en masse ou à l'unité

Tout cocher / Tout décocher

Type	Identifiant	Nom	Compte	Contact
☐	ADRESSE 1	RAISON SOCIALE 1		
☐	ADRESSE 10	RAISON SOCIALE 10		
☐	ADRESSE 100	RAISON SOCIALE 10		
☐	ADRESSE 11	RAISON SOCIALE 11		
☐	ADRESSE 12	RAISON SOCIALE 12		
☐	ADRESSE 13	RAISON SOCIALE 13		
☐	ADRESSE 14	RAISON SOCIALE 14		
☐	ADRESSE 2	RAISON SOCIALE 2		
☐	ADRESSE 20	RAISON SOCIALE 1		
☐	ADRESSE 21	RAISON SOCIALE 2		

64 enregistrements trouvés, affichage de 11 à 20 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7

Pour supprimer une(des) adresse(s) il suffit de cocher les adresses concernées et de cliquer sur l'icône 

Si l'utilisateur n'a pas l'accès en masse de la suppression, il pourra supprimer la fiche directement dans le détail de celle-ci.

Carnet d'adresses - modification d'une adresse

Adresse 

☒ Privée ☐ Partagée

Identifiant: TEST

Société / Nom:

Adresse 1:

Adresse 2:

CP/Commune: 69007 LYON 07 [Guide](#)

Lieu:

Nom: Prénom:

Téléphone: Fax:

Email:

[Retour](#) [Supprimer](#) [Enregistrer](#)

I.1.3 Partager / stopper le partage

Tout cocher / Tout décocher

Type	Identifiant	Nom	Compte	Contact
☐	ADRESSE 1	RAISON SOCIALE 1		
☐	ADRESSE 10	RAISON SOCIALE 10		
☐	ADRESSE 100	RAISON SOCIALE 10		
☐	ADRESSE 11	RAISON SOCIALE 11		
☐	ADRESSE 12	RAISON SOCIALE 12		
☐	ADRESSE 13	RAISON SOCIALE 13		
☐	ADRESSE 14	RAISON SOCIALE 14		
☐	ADRESSE 2	RAISON SOCIALE 2		
☐	ADRESSE 20	RAISON SOCIALE 1		
☐	ADRESSE 21	RAISON SOCIALE 2		

64 enregistrements trouvés, affichage de 11 à 20 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7

[Suivant](#)

> Pour « **partager** » une(des) adresses, il suffit de cocher la ou les adresses « **privées** » concernées et de cliquer sur l'icône 

> Pour « **stopper le partage** » de la ou les adresses, il suffit de cocher la ou les adresses « **partagées** » concernées et de cliquer sur l'icône 

Astuce

Des cases à cocher ☐ sont disponibles dans la colonne « **Type** » pour vous permettre la gestion en masse ou à l'unité de vos adresses partagées et/ou privées.

I. Adresses

I.2. Importer un carnet d'adresses

> Vous pouvez facilement créer votre carnet d'adresses dans myTNT national à partir de votre propre fichier d'adresses au format Excel ou CSV. Il est également possible d'exporter votre carnet d'adresse myTNT vers votre propre fichier afin d'harmoniser vos données.

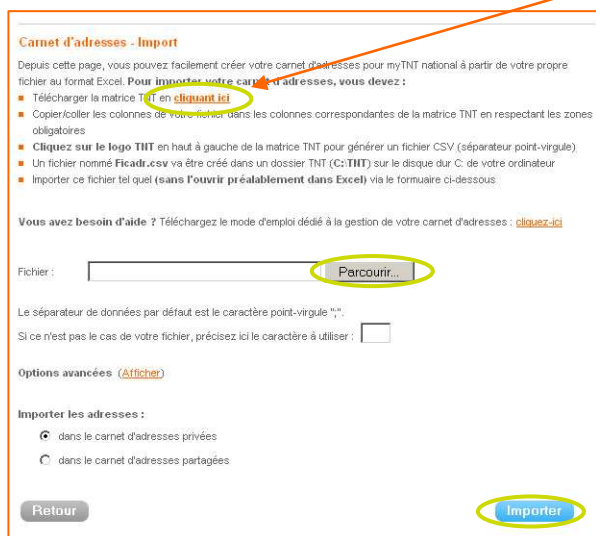


Type	Identifiant	Nom	Compte	Contact
☐	ADRESSE 1	RAISON SOCIALE 1		
☐	ADRESSE 10	RAISON SOCIALE 10		
☐	ADRESSE 100	RAISON SOCIALE 10		
☐	ADRESSE 11	RAISON SOCIALE 11		
☐	ADRESSE 12	RAISON SOCIALE 12		
☐	ADRESSE 13	RAISON SOCIALE 13		
☐	ADRESSE 14	RAISON SOCIALE 14		
☐	ADRESSE 2	RAISON SOCIALE 2		
☐	ADRESSE 20	RAISON SOCIALE 1		
☐	ADRESSE 21	RAISON SOCIALE 2		

64 enregistrements trouvés, affichage de 11 à 20. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7

Suivant

Pour « **importer** » un carnet d'adresses, cliquez sur l'icône 



Carnet d'adresses - Import

Depuis cette page, vous pouvez facilement créer votre carnet d'adresses pour myTNT national à partir de votre propre fichier au format Excel. Pour importer votre carnet d'adresses, vous devez :

- Télécharger la matrice TNT en cliquant ici
- Copier/coller les colonnes de votre fichier dans les colonnes correspondantes de la matrice TNT en respectant les zones obligatoires
- Cliquez sur le logo TNT en haut à gauche de la matrice TNT pour générer un fichier CSV (séparateur point-virgule)
- Un fichier nommé **Ficadr.csv** va être créé dans un dossier TNT (C:\TNT) sur le disque dur C: de votre ordinateur
- Importer ce fichier tel quel (sans l'ouvrir préalablement dans Excel) via le formulaire ci-dessous

Vous avez besoin d'aide ? Téléchargez le mode d'emploi dédié à la gestion de votre carnet d'adresses : [cliquez ici](#)

Fichier : **Parcourir...**

Le séparateur de données par défaut est le caractère point-virgule ";".

Si ce n'est pas le cas de votre fichier, précisez ici le caractère à utiliser :

Options avancées ([Afficher](#))

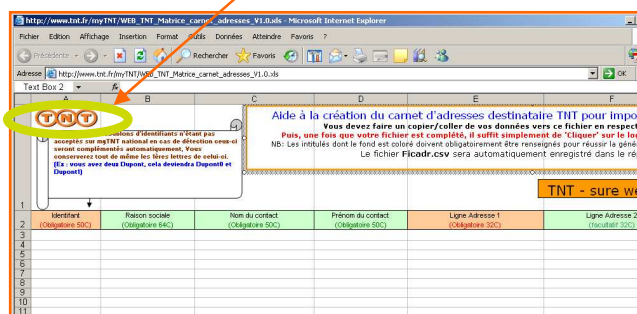
Importer les adresses :

☒ dans le carnet d'adresses privées

☐ dans le carnet d'adresses partagées

Retour **Importer**

- Téléchargez la **matrice TNT**
- Complétez-la à partir de votre propre fichier en respectant les zones obligatoires (**tout doit être au format TEXTE**)
- Cliquez sur le **logo TNT** en haut à gauche de la matrice



Aide à la création du carnet d'adresses destinataire TNT pour import

Vous devez faire un copier/coller de vos données vers ce fichier en respectant la structure suivante. Une fois que votre fichier est complété, il suffit simplement de cliquer sur le bouton "Générer". Les initiales dont le fond est coloré doivent obligatoirement être renseignées pour réussir le généré. Le fichier **Ficadr.csv** sera automatiquement enregistré dans le répertoire C:\TNT.

Identifiant (obligatoire SDC)	Raison sociale (obligatoire SDC)	Nom du contact (obligatoire SDC)	Prénom du contact (obligatoire SDC)	Ligne Adresse 1 (obligatoire SDC)	Ligne Adresse 2 (obligatoire SDC)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					

ASTUCE

Si votre fichier n'est pas au format csv séparateur point-virgule, vous pouvez préciser le caractère à utiliser (virgule ou autre).
Vous pouvez également indiquer dans les options avancées si votre fichier possède une ligne d'en-tête à exclure.

- Un fichier nommé **Ficadr.csv** va être créé dans un dossier TNT sur le disque C: de votre ordinateur : « **C:\TNT** »
- Importez directement ce fichier dans myTNT (sans l'ouvrir avec Excel). Certaines données pourraient être automatiquement modifiées (tel que le 0 des numéros de téléphone) et pervertir votre fichier.
- Cliquez sur « **Parcourir** » pour aller rechercher le fichier **Ficadr.csv**
- Cliquez sur le bouton « **Importer** »
- Choisissez le type d'adresse à importer (**privées ou partagées**)

I. Adresses



> Après l'import, un rapport vous indique combien d'adresses ont été ajoutées, combien ont été modifiées et combien d'adresse en anomalie n'ont pas pu être importées.

> Lorsque le fichier est importé avec succès, le rapport vous indique :

- en **vert** combien d'adresses ont été ajoutées à votre carnet et combien ont été modifiées
- en **rouge** le nombre d'adresses en anomalie qui n'ont pas pu être importées.

Pour vous aider à modifier les éléments bloquants, vous pouvez exporter le détail des adresses en anomalie au format csv. La dernière colonne vous indique où se situe l'erreur à corriger.

Dans le cas d'erreur de **code postal** ou de **commune**, vous pouvez vous référer au guide TNT via le lien proposé en haut de la page. Les libellés des communes doivent être parfaitement respectés pour être importés sans problème dans votre carnet d'adresses.

Succès total de l'import

Carnet d'adresses - Import

Import terminé

Votre fichier a été importé correctement. Le rapport ci-dessous vous indique :

- en **vert** combien d'adresses ont été ajoutées à votre carnet et combien ont été modifiées
- en **rouge** le nombre d'adresses en anomalie qui n'ont pas pu être importées.

Pour vous aider à modifier les éléments bloquants, vous pouvez exporter le détail des adresses en anomalie au format csv.

La dernière colonne vous indique où se situe l'erreur à corriger.

Dans le cas d'erreur de **code postal** ou de **commune**, vous pouvez vous référer au guide TNT en [cliquant ici](#).

0 adresses créées dans votre carnet d'adresses

25 adresses modifiées dans votre carnet d'adresses

[Retour au carnet](#)

IMPORTANT

Il est fréquent que l'anomalie provient du format des colonnes « Téléphone » et « Fax ». Assurez-vous que le format **TEXTE** est bien choisi.

Succès partiel de l'import

Carnet d'adresses - Import

Import terminé

Votre fichier a été importé correctement. Le rapport ci-dessous vous indique :

- en **vert** combien d'adresses ont été ajoutées à votre carnet et combien ont été modifiées
- en **rouge** le nombre d'adresses en anomalie qui n'ont pas pu être importées.

Pour vous aider à modifier les éléments bloquants, vous pouvez exporter le détail des adresses en anomalie au format csv. La dernière colonne vous indique où se situe l'erreur à corriger.

Dans le cas d'erreur de **code postal** ou de **commune**, vous pouvez vous référer au guide TNT en [cliquant ici](#).

2 adresses créées dans votre carnet d'adresses

20 adresses modifiées dans votre carnet d'adresses

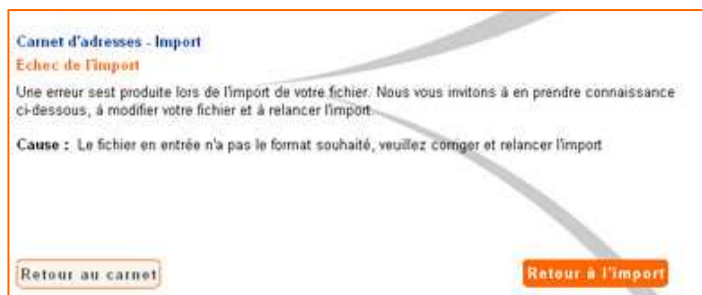
3 adresses non créées dans votre carnet d'adresses

Pour exporter le détail des adresses en anomalie, [cliquez ici](#)

[Retour au carnet](#)

[Retour à l'import](#)

> **En cas d'échec** lors de l'import du fichier, un message d'erreur vous indique à quel problème a été rencontré. Il faut donc modifier votre fichier et relancer l'import.



I. Adresses

I.3. Exporter un carnet d'adresses

Tout cocher / Tout décocher

Type	Identifiant	Nom	Compte	Contact
☒	ADRESSE 0	RAISON SOCIALE 0		...
☒	ADRESSE 1	RAISON SOCIALE 1		...
☒	ADRESSE 10	RAISON SOCIALE 10		TEST TEST
☒	ADRESSE 2	RAISON SOCIALE 2		TOTO TOTO
☒	ADRESSE 21	RAISON SOCIALE 2		TEST TEST
☒	ADRESSE 232	RAISON SOCIALE 232		TEST TEST
☒	ADRESSE 3	RAISON SOCIALE 3		TEST TEST
☒	ADRESSE 34	RAISON SOCIALE 34		TOTO
☒	ADRESSE 4	RAISON SOCIALE 4		TEST 2 TEST 2
☒	ADRESSE 5	RAISON SOCIALE 5		TEST TEST

11 enregistrements trouvés, affichage de 1 à 10.1,2

Suivant

> Pour « exporter » un carnet d'adresses en masse:

- cliquez sur l'icône 
- sélectionnez le format de l'export
- sélectionnez le type d'adresses à exporter (privées ou partagées)
- cliquez sur « exporter »

Export d'adresses

Exporter les adresses dans le format :

☒ CSV ☐ Excel

Exporter les adresses :

☒ du carnet d'adresses privées

☐ du carnet d'adresses partagées

Retour Exporter

> Pour « exporter » une sélection du carnet d'adresses de même type:

- cochez les adresses privées ou partagées
- cliquez sur l'icône 
- sélectionnez le format de l'export
- cliquez sur « exporter »

Export d'adresses

Exporter les adresses dans le format :

☒ CSV ☐ Excel

Retour Exporter

ASTUCE

Vous pouvez fusionner votre propre fichier d'adresses à importer avec celui à exporter. Il faut toutefois s'assurer de la cohérence des formats.